

Informe Final de Práctica Empresarial

Manual de Procedimiento Financiero en la Dependencia de Villa Nazareth de la Diócesis de Montería

Lourdes Alicia Ruiz Fuentes

Asesor académico

Leonardo Díaz Pertuz

Asesor práctico

Arnold José Murillo

Diócesis de Montería



Universidad de Córdoba

Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Administrativas

Programa de Administración en Finanzas y Negocios Internacionales

Montería, córdoba

25 de Octubre de 2019

**Manual de Procedimiento Financiero en la Dependencia de Villa Nazareth de la Diócesis
de Montería**

Lourdes Alicia Ruiz Fuentes

Asesor académico: Leonardo Díaz Pertuz

Asesor práctico: Arnold José Murillo

Diócesis de Montería



Universidad de Córdoba

Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Administrativas

Programa de Administración en Finanzas y Negocios Internacionales

Montería, córdoba

25 de Octubre de 2019

Constancia de aprobación de tutores

Nota de aceptación:

Firma del Director Trabajo de Grado

Firma del jurado

Firma del jurado

Montería, Diciembre 2019

Dedicatoria

A Dios, Por darme la vida y estar siempre conmigo, guiándome en mi camino.

A mis Padres, el esfuerzo y las metas alcanzadas, refleja la dedicación, el amor que invierten sus padres en sus hijos. Gracias a mis padres son quien soy, orgullosamente y con la cara muy en alto agradezco a Heberto Ruiz Chica y Alicia Fuentes Gracia, mi mayor inspiración, gracias a mis padres he concluido mi mayor logro.

A mi tío Jairo Ruiz Chica, por ser el apoyo incondicional en mi vida, que, con su cariño y respaldo, me ayuda a alcanzar mis objetivos.

Al presbítero Carlos Arturo Machado y a monseñor Ramón Alberto Rolón Güepa, por su apoyo en el acceso a las edificaciones religiosas e información de la Diócesis de Montería, para la realización de mi tesis de grado.

Y por supuesto a mi querida Universidad de Córdoba y a todos los tutores que participaron en mi proceso de formación profesional, en especial a mi tutor académico Leonardo Pertuz, por formarme y permitirme concluir con esta etapa de mi vida, gracias por la paciencia, orientación y guiarme en el desarrollo de esta investigación.

Lourdes Alicia Ruiz Fuentes

Tabla de contenido

Introducción	1
1 Objetivos	3
1.1 Objetivo general.....	3
1.2 Objetivos específicos	3
2 Capítulo I: Aspectos generales de la empresa.....	4
2.1 Información de la empresa.....	4
2.2 Reseña histórica	5
2.3 Misión y Visión	7
2.4 Organigrama	7
2.5 Servicios que ofrece.....	9
3 Capítulo II. Descripción de la dependencia donde realizó la práctica o pasantía	11
3.1 Estructura organizacional de la dependencia Villa Nazareth	11
3.2 Objetivo de la dependencia Villa Nazareth	12
3.3 Funciones de la dependencia Villa Nazareth.....	12
4 Capítulo III. Actividades realizadas durante la práctica	14
4.1 Descripción de la situación actual de la empresa	14
4.2 Formulación del problema	15
4.2.1 Preguntas orientadoras del problema	15
4.3 Plan de trabajo	16

4.4	Cronograma de actividades.....	17
4.5	Descripción detallada de las actividades	18
5	Justificación	20
6	Metodología y trabajo de campo.....	21
6.1	Diseño de la ejecución	21
7	Análisis de la información recopilada, referente al desarrollo de las actividades financieras desarrolladas en la dependencia.....	23
7.1	Análisis para el manual de procedimientos	23
8	Manual de procedimientos área financiera de Villa Nazareth	26
8.1	Factura	46
8.2	Cotización	48
8.3	Relación presupuesto	50
9	Conclusiones	52
10	Recomendaciones.....	54
11	Bibliografía.....	56
12	Anexos.....	57

Lista de tablas

	Pág.
Tabla 1 Cronograma de actividades	17
Tabla 2 Elaboración de solicitud para gastos administrativos	26
Tabla 3 Compra de insumos	30
Tabla 4 Seguimiento de las cuentas por pagar	33
Tabla 5 Facturación	35
Tabla 6 Recuperación de cuentas por cobrar	40
Tabla 7 Elaboración de informes	43
Tabla 8 Relación de presupuesto	50

Lista de anexos

	Pág.
Anexo 1 Solicitud de elaboración de manual de procedimiento financiero.....	57
Anexo 2 Descripción de la Casa de Convivencias Villa Nazareth, como respaldo de la información verbal suministrada.....	58

Introducción

Todas las empresas deben contar con herramientas que les permitan identificar las acciones y operaciones que deben seguir los empleados para poder llevar a cabo las funciones generales de la empresa, que esta pueda funcionar eficientemente y mejore la consecución de los objetivos establecidos. “El manual de procedimientos es una herramienta administrativa que permite regir el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una empresa mediante la descripción clara de políticas establecidas acorde a normas estatutarias y legales existentes” (Acosta, 2017).

Ahora bien, la Diócesis de Montería es una jurisdicción eclesiástica de la Iglesia católica en Colombia, con sede en la ciudad de Montería, que cuenta con 75 parroquias; “es una institución comprometida en la tarea evangelizadora, su propósito es anunciar, celebrar, amar y vivir la Palabra de Dios en la fe, impulsando a fieles para que vivan la comunión” (Diócesis de Montería, 2017). Por su parte la dependencia de Villa Nazareth ofrece los servicios de hospedaje, alimentación y arrendamiento para convivencias y actividades llevadas a cabo por la Diócesis, grupos apostólicos, empresas privadas y colegios.

Durante el desarrollo de la práctica empresarial llevada a cabo en la Diócesis el jefe de Recursos humanos de la institución manifestó la necesidad de la elaboración de un manual de procedimiento financiero en la dependencia Villa Nazareth, consideró que los procesos y procedimientos desarrollados a diario deben quedar plasmados en un documento que pueda ser consultado por los miembros de la institución para mejorar la calidad del servicio y la administración de los recursos (Ver anexo 1).

Como consecuencia de ello, se elaborará el manual de Procedimientos financieros de la dependencia Villa Nazareth; herramienta que describirá de manera detallada todas las actividades que se desarrollan diariamente, para que los encargados de llevarlas a cabo tengan conocimiento pleno de lo que deben hacer y se puedan evitar conflictos o confusiones a la hora de ejecutar una actividad determinada.

La presente investigación permitirá en primera instancia identificar las actividades financieras llevadas a cabo dentro de la dependencia y sus falencias, así mismo se destacará la importancia de la incorporación de un manual de procedimientos para que estas puedan minimizarse; luego se compilarán los diferentes procedimientos necesarios para completar cada actividad financiera, para así definir el manual de procedimientos financieros de forma clara y ordenada.

1 Objetivos

1.1 Objetivo general

Elaborar un manual de Procedimientos financieros en la dependencia de Villa Nazareth de la Diócesis de Montería, para que se lleve a cabo una administración eficiente y ofrecer un excelente servicio a los visitantes.

1.2 Objetivos específicos

- ✓ Diagnosticar la situación actual de la dependencia de Villa Nazareth de la Diócesis de Montería, para identificar las debilidades y fortalezas que se presentan en ella.
- ✓ Destacar la importancia de la incorporación de un manual de procedimientos, que le permita a la dependencia minimizar las deficiencias que se presentan en el desarrollo de las actividades.
- ✓ Identificar las actividades financieras llevadas a cabo por la dependencia de Villa Nazareth, para poder llevar a cabo la elaboración del manual de Procedimientos y funciones financieras.

2 Capítulo I: Aspectos generales de la empresa

2.1 Información de la empresa

La diócesis de Montería es una institución de la Iglesia Católica Universal que tiene como propósito Enseñar, Santificar y Regir la Palabra de Dios en la fe. A continuación, mencionaremos las características más importantes de esta institución:

Nombre: Diócesis de Montería.

Imagen:

Ilustración 1 Imagen Diócesis de Montería



Fuente: Diócesis de Montería

El Padre Adalberto Mesa, autor del escudo, hace las siguientes anotaciones:

Alto de Cruz Griega de oro y dos Lirios de plata puestos en banda, y en lo bajo un león rampante de oro mostrando la garra diestra sangrante. El verde significa la llanura del departamento de Córdoba, que forma la mayor parte del inmenso territorio diocesano. La banda

ondeada de plata y azul es el río Sinú, columna dorsal, de la geografía, la economía, las comunicaciones y de la fecundidad. Timbra con la Cruz Episcopal.

La Iglesia Mayor de Montería, tenía por titular a San Jerónimo, confesor y doctor de la Iglesia, a quien fue agregada la Sagrada Familia, representada así: Jesús por la cruz griega de oro, para simbolizar su divinidad, La Virgen María y San José, por lirios de Plata, símbolos de la Virginidad de ambos. San Jerónimo tiene el león, un símbolo ya consagrado, su fundamento es legendario, pues el santo habría curado en las soledades de palestina a un león herido en la pata, ganando así el servicio fidelísimo del animal

Dirección: Calle 27 N° 4-43

Correo Institucional: obispadomonteria12@gmail.com

Página web: www.diocesismonteria.org

Teléfono: 782.36.22

2.2 Reseña histórica

A raíz de la creación del Departamento de Córdoba (18 de junio de 1952), varios ciudadanos comenzaron a hacer los preparativos para obtener de la Sede Apostólica la erección de la Diócesis de Montería.

En este sentido enviaron carta al Arzobispo de Bogotá y Primado de Colombia, Cardenal Crisanto Luque y al Nuncio Pablo Bertoli. El Arzobispo de Cartagena, José Ignacio López Umaña, se constituyó en el vocero principal y animador del proyecto.

El 20 de noviembre de 1954, el Santo Padre Pío XII, mediante la Bula “Ad Perpetuam Rei Memoriam”, creó la Diócesis de Montería segregada de la Arquidiócesis de Cartagena y del San

Jorge, haciéndola sufragánea de la misma Arquidiócesis de Cartagena. Fue nombrado como Administrador Apostólico de Montería, Monseñor Rubén Isaza Restrepo, por entonces Obispo Auxiliar de Cartagena, quien asume las funciones de primer Obispo.

La Iglesia de Montería ha tenido en sus 60 años de historia los siguientes pastores:

Obispos diocesanos

Mons. Darío Molina Jaramillo (1984-2001)

Mons. Julio Cesar Vidal Ortiz (desde el 1 de diciembre de 2001 – 2011)

Mons. Monseñor Ramón Alberto Rolón Güepa (1 de Diciembre de 2012)

2.3 Misión y Visión

Como es de su conocimiento la misión y visión son herramientas que tienen como propósito ayudar al direccionamiento estratégico de la organización, a continuación, detallaremos la Misión y Visión de la Diócesis de Montería:

2.3.1 Misión

La Diócesis de Montería, en comunión con la Iglesia Universal, las orientaciones de la Iglesia en América Latina, presidida por su Obispo y su Dios, a través de su Palabra y los sacramentos, realiza su labor pastoral con la formación de comunidad de comunidades, a partir de un trabajo organizado por las estructuras diocesanas según la función de enseñar, santificar y regir; promueve la dignidad de la persona humana e incide en la construcción del Reino de Dios, con sus valores como sacramento universal de salvación.

2.3.2 Visión

La diócesis de montería es comunidad de comunidades a imagen de la santísima trinidad; que anuncia, celebra, ama y vive la palabra de dios en la fe, impulsa a sus fieles para que vivan la comunión, convertidos y comprometidos en la tarea evangelizadora; como discípula – misionera, llega a los más alejados y necesitados e irradia con la luz del evangelio el mundo actual.

2.4 Organigrama

A continuación, se ilustra la estructura organizacional de la Diócesis de Montería, de acuerdo con el manual de funciones y procedimientos administrativo organizacional de la Curia Episcopal Diócesis de Montería.

Figura 1 Organigrama de la Diócesis de Montería



Fuente: Diócesis de Montería

La Curia diocesana, está constituida por las personas y entidades que ayudan al Obispo diocesano en el gobierno, administración y acción pastoral de la Diócesis. La Curia Diocesana establecida en cualquier lugar está constituida por el clero (sacerdotes) y laicos (personas comprometidas con la misión de la Iglesia Católica Universal) los sacerdotes son los sucesores directos de los apóstoles, y se les otorga jurisdicción ordinaria con la capacidad autónoma para

ejercer poder y mandato sobre una Iglesia Particular denominada Diócesis y representada como una parte del pueblo de Dios, entre ellos se encuentra:

- El Señor Obispo: sucesor de los Apóstoles con mayor jerarquía en una Diócesis, al cual se le encomienda el completo cuidado de esta, y es nombrado solo por el Sumo Pontífice.
- El Vicario General: que cuenta con potestad por parte del Obispo, y le ayuda en el gobierno de la Diócesis.
- El Consejo Económico: es un ente de control que en cabeza del Obispo logra llevar a cabo todos los procesos económicos de la Diócesis.
- El Ecónomo Diocesano, encargado de administrar los bienes de la Diócesis bajo la autoridad del Obispo y la intervención del Consejo Económico, además es responsable del funcionamiento de la Curia Diocesana.

En las dependencias se otorga el servicio a Laicos, que se caractericen principalmente por su práctica en el credo católico y fidelidad a la actividad pastoral de la Iglesia, como es el caso de la casa de convivencias Villa Nazareth, que se encuentra administrada por una religiosa que se encarga de ofrecer a la comunidad católica universal espacios propicios basados en los principios diocesanos.

2.5 Servicios que ofrece

La diócesis de Montería ofrece a la comunidad católica los servicios de Cementerio, Banco de alimentos, Servicio de espacios, hospedaje y alimentación tipo hotelería, y trámites eclesiásticos; tal y como se detallan a continuación:

Cementerio: Ayuda a dar cristiana sepultura a todas las personas en forma incluyente, sin distinción de procedencia social, género, raza, credo político o religioso; respetando la diversidad de pensamientos y creencias, entregando a todos, un lugar de reflexión y recogimiento.

Banco de Alimentos: Busca generar vínculos con empresas del sector público y privado que realizan donaciones de productos, alimenticios y no alimenticios para recolectarlos, transformarlos y entregarlos a la población cordobesa en situación de vulnerabilidad, sin distingo de raza, religión, costumbre o preferencias políticas, acompañado de un proceso pastoral que contribuya al crecimiento integral de todos los beneficiarios. Es una acción que brinda un servicio a quien desea servir a los más vulnerables.

Servicio de espacios, hospedaje y alimentación (Villa Nazareth) tipo hotelería: Ofrece espacios propicios basados en los principios diocesanos para buscar el encuentro con Dios y desde nuestra labor incidir en la construcción de su Reino, con sus valores como sacramento universal de salvación.

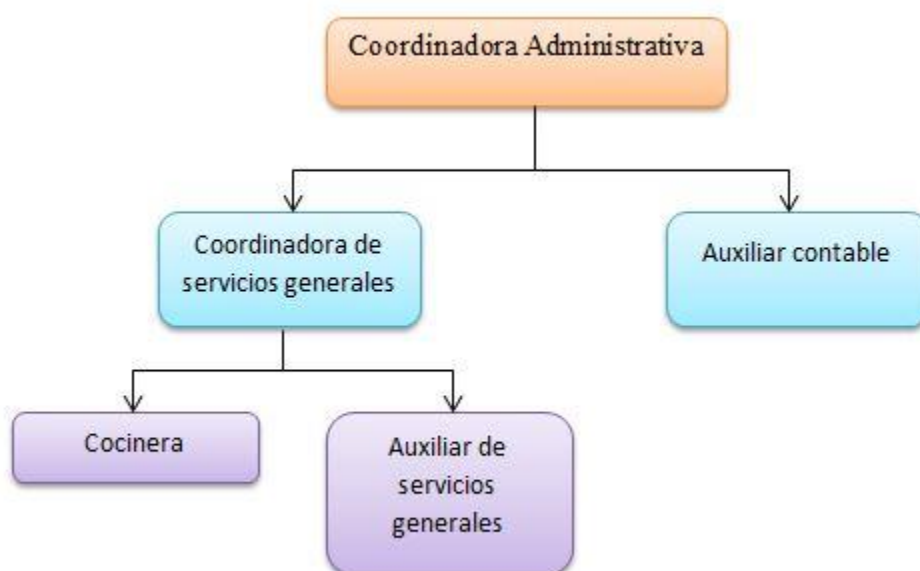
Tramites eclesiásticos: Verificar y firmar autenticación de partidas emitidas por las diferentes parroquias; verificar y firmar decretos para corrección o inscripción de partidas reposadas en las diferentes parroquias, asesorar acerca de la documentación solicitada para tramitar la corrección de partida y ubicación de partida acorde a la información proporcionada; revisar confirmaciones de inexistencia de partida y autorizar a la parroquia reconocida para emitir certificado de inexistencia de partida; recibir a las personas que lleguen a la curia diocesana solicitando confesión, dirección espiritual o sacramental.

3 Capítulo II. Descripción de la dependencia donde realizó la práctica o pasantía

3.1 Estructura organizacional de la dependencia Villa Nazareth

La dependencia Villa Nazareth, no cuenta con una representación gráfica de su estructura, sin embargo, por medio del diagnóstico de manera perceptual se evidencian las relaciones entre las diferentes partes, así como las personas que trabajan en las mismas, y se elaboró un esquema de los cargos que se encuentran actualmente en ella, como se muestra a continuación:

Figura 2 Organigrama Villa Nazareth



Fuente: Elaboración del autor con información obtenida por la Diócesis de Montería.

La Casa de Convivencias Villa Nazareth está constituida por el personal que ayuda al Obispo diocesano en la administración y acción pastoral de la Casa, a continuación, describiremos brevemente las funciones de los cargos más representativos:

La Coordinadora Administrativa: Es una Religiosa cuya misión es contribuir a la acción pastoral de la Casa de Convivencias con el servicio de administración, control y organización operativo y económico, para garantizar la atención cordial al público visitante.

Auxiliar Contable: Religiosa, que contribuye a la acción pastoral de la Casa de Convivencias Villa Nazareth con el servicio contable y económico de la Casa.

Auxiliar de Servicios Generales: Religiosa que contribuye a la acción pastoral de la Casa de Convivencias Villa Nazareth con el servicio de coordinación, proceso de control y operación de limpieza en la Casa, adicionalmente brinda atención cordial al público visitante.

3.2 Objetivo de la dependencia Villa Nazareth

De acuerdo a entrevistas realizadas a la secretaria se pudo identificar como objetivo principal de la dependencia satisfacer permanentemente los requerimientos de los huéspedes y visitantes de Villa Nazareth; ofreciendo un excelente servicio de alimentación y conservando las instalaciones y los equipos que en ella se encuentran en condiciones impecables de funcionamiento y apariencia, para que los huéspedes y visitantes puedan convivir en un ambiente agradable y puedan satisfacer sus necesidades espirituales.

3.3 Funciones de la dependencia Villa Nazareth

La casa de convivencias Villa Nazareth, busca servir a la construcción del Reino de Dios encarnado en Jesús y testimoniado en la Iglesia, por medio de la vivencia plena del Carisma Congregacional; de acuerdo a entrevistas realizadas a la Secretaria de la dependencia Villa Nazareth se ofrecen espacios propicios; basados en los principios diocesanos para buscar el encuentro con Dios y desde su labor incidir en la construcción de su Reino, con sus valores como sacramento universal de salvación y cuenta con los siguientes servicios:

- Auditorio con capacidad máxima para 120 personas
- Salas para conferencias
- Amplios jardines y zonas verdes
- 3 Kioscos para encuentros de pequeñas comunidades
- Servicio de alojamiento, cuenta con 47 habitaciones para dos personas.
- Servicio de alimentación, cuenta con un comedor múltiple con capacidad para 120 personas.

4 Capítulo III. Actividades realizadas durante la práctica

4.1 Descripción de la situación actual de la empresa

Una de las herramientas más utilizadas por las empresas para tener control sobre las operaciones ejecutadas y los resultados obtenidos es el manual de procedimientos financieros. “En la actualidad las organizaciones a nivel mundial se mueven mediante procesos y nace la necesidad de controlar cada proceso para que este se desarrolle de una manera eficiente” (Vergara, 2017); de manera que se debe proporcionar información acerca de la ejecución de cada uno de estos para la realización de una actividad específica si se pretende ofrecer un servicio o producto de calidad.

Es por esta razón que se hizo un análisis de la situación de la dependencia Villa Nazareth, lugar que utiliza la Diócesis de Montería para ofrecer hospedaje y servicios de alimentación a personas que desean tomarse un respiro, descansar, encontrar a Dios en el silencio, leer su palabra, reavivar la propia fe; y como cualquier centro de eventos y/o hospedaje debe contar con herramientas que le permitan tanto administrar bien sus recursos, como desempeñar las funciones eficientemente para ofrecer un excelente servicio a las personas que lo requieran. Es por ello que el jefe de recursos humanos solicita la elaboración del manual de procedimientos financieros, debido a que no se cuenta con uno y se considera necesario para mejorar la evaluación, organización y calidad del servicio que se presta.

De acuerdo con lo anterior se debe elaborar una herramienta estructurada que refleje todas las actividades financieras realizadas por la dependencia, en coherencia a la necesidad de organizar las funciones y procesos financieros desempeñados por ella. Para cumplir con lo propuesto se recopilará la información procedente de las operaciones financieras y se elaborará un manual

donde se establezcan las políticas y procedimientos necesarios para realizar los procesos financieros; y así poder evitar confusiones en cuanto a las actividades a desempeñar, pérdidas de tiempo, desorganización, entre otras dificultades.

4.2 Formulación del problema

¿Cómo un manual de procedimientos y funciones financieras puede contribuir a que en Villa Nazareth de la Diócesis de Montería se puedan controlar y optimizar los procesos desarrollados en el área financiera?

4.2.1 Preguntas orientadoras del problema

¿Cuáles son las actividades o procesos financieros llevados a cabo en la dependencia Villa Nazareth?

¿Existe en la actualidad algún control en la dependencia que permita ejecutar los procesos financieros de manera eficiente?

¿Cumplen a cabalidad los encargados de los procesos financieros las actividades que deben desempeñar?

¿Es necesario elaborar un manual de procedimientos y funciones financieras en la dependencia Villa Nazareth de la Diócesis de Montería para que se puedan controlar y optimizar los procesos desarrollados?

4.3 Plan de trabajo

Esta propuesta de mejoramiento está enfocada en la elaboración del manual de funciones y procedimientos de la dependencia Villa Nazareth de la Diócesis de Montería, para cumplir con ello será necesario llevar a cabo el siguiente plan de trabajo:

- Diagnosticar la situación actual de la dependencia Villa Nazareth de la Diócesis de Montería e identificar las falencias que se presentan en ella, y los procesos financieros que se llevan a cabo.
- Resaltar la importancia de la elaboración de un manual de procedimientos para que exista una definición clara de las funciones y las responsabilidades; y se pueda ejercer un control más estricto sobre ellas.
- Elaborar el manual de procedimientos financieros de la dependencia Villa Nazareth, para que los encargados de las actividades financieras puedan contar con una herramienta informativa de las operaciones, que exponga con claridad cada uno de los procedimientos que deben ejecutar.

4.4 Cronograma de actividades

Tabla 1 Cronograma de actividades

Informe Final de Práctica Empresarial Dependencia Villa Nazareth																
	Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Inducción																
Investigación de los aspectos generales de la empresa																
Descripción de la dependencia donde realizó la práctica o pasantía																
Identificación y formulación del problema																
Recopilación y organización de la información administrativa																
Colaborar en la coordinación de los servicios de la casa de convivencia con el personal solicitante																
Apoyar la supervisión de los procesos de realización de tareas laborales																
Ofrecer atención al público que se encuentre en las instalaciones de la casa de convivencia cuando se requiera.																
Identificación de las actividades financieras desempeñadas por la dependencia																
Elaboración del manual de procedimientos de la dependencia Villa Nazareth																

Fuente: Elaboración propia

4.5 Descripción detallada de las actividades

- Investigación de los aspectos generales de la empresa: Para esta investigación se recolectó información, por medio de la observación e interacción con los miembros de la empresa; así como investigación en su página web.
- Descripción de la dependencia donde se realizó la práctica: En la dependencia Villa Nazareth no se encontraban registros documentales acerca de sus funciones, servicios, estructura organizacional; de manera que la descripción de estos aspectos relevantes se elaboró mediante la observación, con ayuda de las entrevistas realizadas a la secretaria de la dependencia que tiene conocimiento pleno de todas las actividades desempeñadas en esta.
- Identificación y formulación del problema: Las deficiencias encontradas dentro de la dependencia, fueron identificadas por la solicitud del área administrativa de una herramienta que le permitiera ejercer mayor control sobre las actividades financieras desempeñadas en Villa Nazareth y corroboradas por medio del diagnóstico de manera perceptual.
- Recopilación y organización de la información administrativa: Después de reunir la información necesaria, se dio paso a organizar y seleccionar los contenidos de mayor relevancia para el tema de estudio de la presente investigación.
- Colaborar en la coordinación de los servicios de la casa de convivencia con el personal solicitante: Durante las prácticas empresariales se colaboró en la coordinación de los servicios de la casa de convivencia, ayudando a la casa a ofrecer espacios cómodos y armónicos a las comunidades participantes.

- Apoyar la supervisión de los procesos de realización de tareas laborales: además se dio apoyo en la supervisión de las actividades desempeñadas dentro de la dependencia, tales como: supervisión de que los espacios fueran apropiados para la atención al público; observación de las asignaciones laborales del auxiliar contable.
- Ofrecer atención al público que se encuentre en las instalaciones de la casa de convivencia cuando se requiera: Ocasionalmente se participó en la atención al público que llegaba a las instalaciones de la casa Villa Nazareth con gran carisma y cordialidad.
- Identificación de las actividades financieras desempeñadas por la dependencia: Para poder llevar a cabo esta actividad, fue necesario realizar entrevistas al auxiliar contable y a la coordinadora administrativa de la dependencia; adicionalmente mediante la observación se pudieron determinar algunos de los procesos financieros ejecutados por la dependencia.
- Elaboración del manual de procedimientos de la dependencia Villa Nazareth: Para ello se recopiló la información de las actividades financieras desempeñadas por la dependencia y se obtuvo información de diferentes fuentes bibliográficas, libros, páginas de internet y artículos relacionados con el tema de investigación aquí tratado; que permitieron adquirir información útil para la elaboración del manual.

5 Justificación

Las directivas de la Diócesis de Montería, han tomado conciencia de la necesidad de contar con una herramienta que le permita a la Casa de Villa Nazareth plasmar los procesos y procedimientos desarrollados diariamente dentro de esta; con el fin de que se lleve a cabo una administración eficiente de los recursos, se puedan organizar y ejecutar correctamente los procedimientos y ofrecer un excelente servicio a los visitantes.

Siendo así, con la elaboración de este proyecto se espera contribuir al desarrollo eficiente de los procedimientos financieros de la entidad, procurando evitar confusiones en cuanto a las actividades, pérdidas de tiempo, desorganización, entre otras dificultades; para que se puedan prestar servicios de hospedaje y alimentación de calidad; y que la diócesis continúe su misión evangelizadora en búsqueda del bien común. Lo que a su vez hace que este proyecto tenga trascendencia a nivel social, porque le permitirá a la Diócesis desempeñar su labor de manera más eficiente y organizada.

El trabajo se justifica teóricamente porque el manual de procedimientos financieros es una herramienta imprescindible para el desarrollo eficiente de las operaciones de toda empresa en el área financiera, porque a través de la implementación de políticas y procedimientos se logrará tener mayor control en los procesos ejecutados, se facilitará la toma de decisiones y se logrará un direccionamiento acorde con los objetivos de la Diócesis. Académicamente se pondrán en práctica los conocimientos adquiridos durante la formación profesional en Administración en Finanzas y Negocios Internacionales.

6 Metodología y trabajo de campo

La metodología de la presente investigación será de carácter descriptiva, “Este tipo de estudio busca únicamente describir situaciones o acontecimientos; básicamente no está interesado en comprobar explicaciones, ni en probar determinadas hipótesis, ni en hacer predicciones” (Tamayo, 2003). Y analítica, ya que se analizará la información existente respecto a las funciones financieras de la dependencia, y se describirán todas las operaciones que debe llevar a cabo, lo que nos permitirá elaborar el manual de procedimientos financieros de la dependencia Villa Nazareth de la Diócesis de Montería.

6.1 Diseño de la ejecución

6.1.1 Según la finalidad

Se llevará a cabo una investigación aplicada, “la investigación aplicada o práctica se caracteriza por la forma en que analiza la realidad social y aplica sus descubrimientos en la mejora de estrategias y actuaciones concretas, en el desarrollo y mejoramiento de éstas” (Cordero, 2009), dirigida a resolver los problemas, existentes por la ausencia del manual de procedimientos financieros en la dependencia Villa Nazareth de la Diócesis de Montería.

6.1.2 Según el tratamiento de datos

Realizaremos una investigación cualitativa, servirá de apoyo en el análisis de las actividades financieras desempeñadas por la dependencia, en este enfoque se plantea un problema, pero no sigue un proceso definido claramente; de acuerdo con (Hernández, 2006):

La inmersión inicial en el campo significa sensibilizarse con el ambiente o entorno en el cual se llevará a cabo el estudio, identificar informantes que aporten datos y guíen al investigador por el lugar, adentrarse y compenetrarse con la situación de investigación, además de verificar

la factibilidad del estudio. En la mayoría de los estudios cualitativos no se prueban hipótesis, sino que se generan durante el proceso y se perfeccionan conforme se recaban más datos; son un resultado del estudio (p.8).

6.1.3 Según el lugar

Será una investigación de campo no experimental, en la Casa Vila Nazareth de la Diócesis de Montería, se recopilarán datos por medio de la comprensión, observación e interacción con las personas pertenecientes a la dependencia en su contexto natural. “La investigación de campo o trabajo de campo es la recopilación de información fuera de un laboratorio o lugar de trabajo. Es decir, los datos que se necesitan para hacer la investigación se toman en ambientes reales no controlados” (Cajal, 2017).

7 Análisis de la información recopilada, referente al desarrollo de las actividades financieras desarrolladas en la dependencia

7.1 Análisis para el manual de procedimientos

La dependencia Villa Nazareth de la diócesis de Montería no cuenta en la actualidad cuenta con un manual de procedimientos para ninguna de las actividades que hacen parte del área financiera; sin embargo, fue posible evidenciar la forma como se desarrollan las actividades gracias a la información dada por los funcionarios de esta.

Este análisis es el resultado de la consolidación de los datos recopilados producto de las entrevistas y cuestionarios aplicados al personal de la dependencia (Ver anexo 2).

Solicitud de anticipos para gastos administrativos: Todos los costos y gastos en que se hayan incurrido en la casa y pagados por la administradora, son hechos efectivos con dinero que es solicitado en la Curia como anticipo para cubrir dichos costos y gastos; todos éstos deben ser reportados con soporte original (facturas o recibos de caja menor firmados por el beneficiario del pago con número de cédula, o consignaciones); en este procedimiento se pudo notar que existe informalidad para la solicitud, se hace la solicitud mediante una llamada telefónica y no existe un formato específico denominado “Solicitud de anticipos” para entregar a la curia.

Compras: Para los costos de los insumos necesarios para la prestación del servicio de alimentación, organización y limpieza de los espacios, la administradora de la casa debe realizar las compras que requiera y debe pedir factura legal sin importar el monto, todo debe ser pagado en efectivo; con base a las entrevistas realizadas al personal encargado y las investigaciones realizadas acerca de cómo se está manejando actualmente este proceso, se encontró que se debe ejercer un mayor control porque actualmente las solicitudes de compra pueden ser elaboradas por

los responsables de los procesos antes mencionados; a pesar que requiere la revisión de la administradora de la dependencia se presenta un riesgo porque se puede generar desorden al interior de la misma y existen en algunas ocasiones faltantes o excesos de insumos. Para contrarrestar esta situación, el ideal es que la administradora sea la única persona autorizada para realizar y tramitar las solicitudes de compra de insumos. Así mismo se pudo notar que en la dependencia algunas veces se presenta la urgencia de adquirir insumos con empresas que no hacen parte de los proveedores de la diócesis, por lo cual hay que recurrir a realizar el proceso de selección de proveedores de manera muy informal e incluso en algunos casos ni siquiera se realiza, lo cual presenta el riesgo de no llevar a cabo el proceso de selección correctamente; para afrontar esta situación se debe estipular la manera adecuada de hacer las compras y que los encargados estén en la búsqueda constante de proveedores que puedan suministrar los insumos necesarios previendo las necesidades futuras.

Cuentas por Pagar: De acuerdo a la información dada por el funcionario encargado de las funciones relacionadas con las cuentas, es necesario establecer procedimientos que describan y controlen las actividades de recepción de facturas, contabilización de facturas, pues se han presentado varias inconsistencias en el proceso de registro de las cuentas por pagar.

Gastos de personal, mantenimiento, servicios públicos: Para los gastos de mantenimientos en que se deba incurrir, la administradora previamente debe hacer el reporte por llamada al Ecónomo y éste dependiendo del monto del gasto, le autoriza que haga efectivo el gasto de mantenimiento y lo pague en efectivo, si el gasto es muy alto desde la Curia Episcopal se realiza el proceso y se paga ya sea por transacción o por cheque. De igual manera todos los pagos de servicios públicos y de nómina de empleados se realizan también desde la Curia Episcopal.

Elaboración de facturas por concepto de venta de servicios: la elaboración de facturas se hace a través de Excel y se envía a los clientes, o de manera manual y se entrega en físico; en este procedimiento debe existir mayor control para contrarrestar al máximo los errores presentes en la facturación, ya que las cuentas por cobrar a los clientes dependen directamente de ésta.

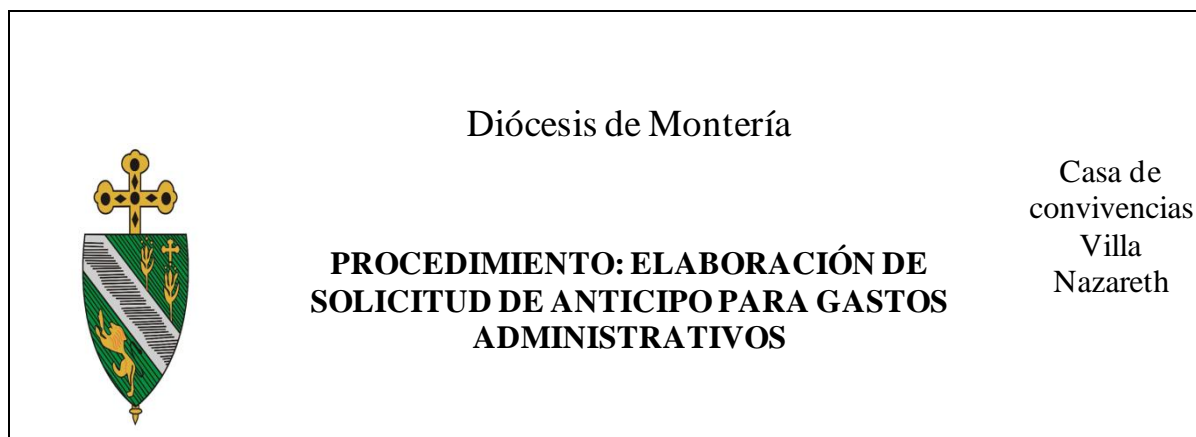
Recuperación y provisión de cuentas por cobrar a clientes: En la actualidad el sistema para cobro y recuperación de cartera es poco aceptable, ya que no se cuenta con una cartera sistematizada, según lo informado por el personal, la cartera se encuentra registrada en su totalidad en Excel, lo que representa un riesgo evidente al tener registros susceptibles a error y no siempre actualizados.

Informes semanales: Se debe presentar un informe financiero semanalmente con el nombre Balance de Presupuesto y otro informe financiero denominado relación de ingresos donde se detallen los ingresos de la dependencia, incluido la suma equivalente al anticipo solicitado a la Curia; así como los costos y gastos de la dependencia, aquí debe incluirse también el dinero excedente de las operaciones realizadas en efectivo, el cual debe ser depositado en la Curia. Cabe resaltar que, por seguridad, los ingresos superiores a \$10'000.000 deben ser consignados en la cuenta de ahorros de la dependencia, la cual es administrada desde la Curia Episcopal, pero se debe elaborar un informe detallado de los ingresos consignados. Todos estos informes son revisados y verificados en la curia por el auxiliar contable y posteriormente por el ecónomo.

8 Manual de procedimientos área financiera de Villa Nazareth

A continuación, se encuentran los manuales de procedimientos de Villa Nazareth, “Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas” (Consejo de Seguridad Vial, 2017).

Tabla 2 Elaboración de solicitud para gastos administrativos



1. OBJETIVO

Establecer en un documento las actividades relativas a la solicitud de un anticipo a la Curia episcopal para cubrir los costos y gastos de la casa de convivencias Villa Nazareth

2 ALCANCE

El contenido del presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal que realice las funciones de solicitud de anticipos por parte de la casa de convivencias Villa Nazareth, dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

3.
RESPONSABLE

Coordinadora administrativa

4. CONDICIONES PARA INICIAR EL
PROCEDIMIENTO

Presentar los informes financieros requeridos semanalmente por la Curia.
--

5. CONTENIDO

Paso	Actividad	Responsable
1	Identificar el proveedor que va a suministrar el bien, servicio, insumo, etc.	Coordinadora administrativa
2	Solicitar como mínimo dos cotizaciones de los bienes, materiales, insumos que se consideran necesarios para el funcionamiento inicial de la casa de convivencias.	Coordinadora administrativa
3	Se plantea o define la necesidad de solicitar un anticipo y dan las justificaciones para ello	Coordinadora administrativa
4	Elaborar un presupuesto de los gastos en que incurrirá la dependencia con el fin de visualizar con un alto nivel de exactitud el dinero que debe tener disponible para hacer frente a los gastos.	Coordinadora administrativa
5	Se elabora la solicitud de anticipo, previa proyección o definición estimada de los gastos.	Coordinadora administrativa

6	Tramitar la solicitud de anticipo firmada por quien la elabora y el visto bueno de la coordinadora administrativa.	Auxiliar contable
7	Legalizar los gastos, en un tiempo no superior a tres días en la semana contable en que fue solicitado el anticipo.	Coordinadora administrativa
8	Organizar los documentos soporte de cada gasto (facturas o recibos de caja menor firmados por el beneficiario del pago, con número de cédula, o consignaciones); y se anexan al documento de legalización.	Coordinadora administrativa
9	Enviar por correo electrónico al ecónomo el formato de legalización debidamente diligenciado y se hace entrega de manera física los soportes contables.	Coordinadora administrativa

6. TERMINOS Y DEFINICIONES

Legalización: Documento válido para soportar los dineros entregados por la Curia para la adquisición de un bien/servicio.

Anticipo: Recurso entregado a la dependencia para la adquisición de bienes o servicios que se requieren para llevar a cabo sus operaciones.

Factura de venta: Cuenta detallada de los artículos comprados o servicios recibidos por la casa de convivencias que cumple todos los requisitos de ley.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Contratos de prestación de servicios
Factura de ventas

--


8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del cambio

	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE	Heimy Catherine Ibarra	Arelis Guerra Cabeza
CARGO	Coordinadora administrativa	Jefe de recursos humanos
FIRMA		
FECHA	25/10/2019	25/10/2019

Fuente: Elaboración propia

Tabla 3 Compra de insumos

	<p><i>Diócesis de Montería</i></p>	<p><i>Casa de convivencias Villa Nazareth</i></p>
<p>PROCEDIMIENTO: COMPRA DE INSUMOS</p>		

1. OBJETIVO

Definir los procedimientos relacionados con las compras para la adquisición de insumos requeridos para prestar el servicio de alimentación en la casa de convivencias Villa Nazareth.

2 ALCANCE

El contenido del presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal que realice las funciones de compra de insumos para alimentación en la casa de convivencias Villa Nazareth, dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

3. RESPONSABLE

Coordinadora administrativa

4. CONDICIONES PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Dar cumplimiento al cronograma de compras establecido por la coordinadora administrativa.

5. CONTENIDO

Paso	Actividad	Responsable
1	Elaboración de solicitud de insumos necesarios para prestar el servicio de alimentación.	Cocinera
2	Recibir el pedido, pasarlo al formato de cotización y enviarlo a los proveedores	Coordinadora administrativa
3	Escoger el proveedor; con acompañamiento del personal de cocina seleccionar la mejor propuesta teniendo en cuenta, precio; entrega; marca; presentación: envase múltiple, unitario, empaque, etiquetado; calidad; cumplimiento de especificaciones técnicas; sistema de control de calidad.	Coordinadora administrativa
4	Realizar la orden de compra, con las cotizaciones, debidamente aprobada y firmada.	Coordinadora administrativa
5	Enviar vía correo electrónico la orden de compra al proveedor seleccionado.	Coordinadora administrativa
6	Recibir la mercancía, confrontando físicamente con la orden de compra y la factura. Si está conforme procede a colocar el sello de recibido y entregar la factura a la coordinadora administrativa.	Cocinera
7	Almacena los elementos y los administra según el proceso establecido	Cocinera

--	--	--

6. TERMINOS Y DEFINICIONES

Cotización: Documento de carácter informativo, que establece el precio de un bien o servicio. Orden de compra: es el documento que emite el comprador para pedir mercancías al vendedor indicando cantidad, detalle, precio y lugar de entrega.

Proveedor: Persona natural o jurídica que habiendo cumplido los requisitos mínimos establecidos por la empresa pueden ser tenidos en cuenta para proveer insumos.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Registro de evaluación de proveedores

Registro de no conformes

Registro de devolución


8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del cambio

	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE	Heimy Catherine Ibarra	Arelis Guerra Cabeza
CARGO	Coordinadora administrativa	Jefe de recursos humanos
FIRMA		
FECHA	25/10/2019	25/10/2019

Fuente: Elaboración propia

Tabla 4 Seguimiento de las cuentas por pagar

	<p>Diócesis de Montería</p>	<p>Casa de convivencias Villa Nazareth</p>
<p>PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE LAS CUENTAS POR PAGAR</p>		

1. OBJETIVO

Garantizar que todas las obligaciones que contraiga la dependencia por concepto de adquisición de bienes, servicios u otros, sean oportunamente causadas y debidamente registradas en el periodo correspondiente.

2 ALCANCE

El contenido del presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal que realice la estimación de las cuentas por pagar en la casa de convivencias Villa Nazareth.

3. RESPONSABLE

Coordinadora administrativa

4. CONDICIONES PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Los documentos que no cuentan con autorización de compra, no serán reembolsados o pagados.

5. CONTENIDO

Paso	Actividad	Responsable
1	Recepción de los documentos que soportan las obligaciones junto con sus anexos (facturas, cuentas de cobro, formularios de liquidación de impuestos).	Coordinadora administrativa
2	Se realiza la validación en cuanto a valores facturados, cumplimiento de normas comerciales y tributarias.	Coordinadora administrativa
3	Si la factura o sus soportes presentan inconsistencias se realiza la devolución de las mismas para la corrección por parte del proveedor o prestador del servicio, el supervisor encargado realizará la devolución mediante comunicación escrita.	Coordinadora administrativa
4	Elaborar programación mensual de cuentas por pagar.	Coordinadora administrativa
5	Elaborar nómina en Excel, previa verificación de concepto y soporte documental, para su autorización. Así como el cierre mensual contable y presupuestal en una hoja de cálculo de cada mes.	Coordinadora administrativa
6	Entrega de Cuentas por pagar al auxiliar contable, para su conocimiento y verificación.	Coordinadora administrativa
7	Realiza cierre mensual de nóminas, cuentas por pagar y envía al ecónomo para verificación y respectivo pago.	Auxiliar contable

6. TERMINOS Y DEFINICIONES

Nómina: Suma de los registros financieros de los sueldos de los empleados, incluyendo los salarios, las bonificaciones y las deducciones.

Soporte documental: Es el medio en el cual se contiene la información.

Proveedores: Profesional o empresa que abastece a otros profesionales o empresas con existencias o servicios dirigidos directamente a su actividad.

Cuentas por pagar: Son las obligaciones de la empresa con terceros relacionadas con la adquisición de bienes y servicios para el desarrollo de sus actividades.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Cuentas por pagar

Programación mensual

Documentos entregados al auxiliar de contabilidad


8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del cambio

	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE	Heimy Catherine Ibarra	Arelis Guerra Cabeza
CARGO	Coordinadora administrativa	Jefe de recursos humanos
FIRMA		
FECHA	25/10/2019	25/10/2019

Fuente: Elaboración propia

Tabla 5 Facturación

	<p>Diócesis de Montería</p>	<p>Casa de convivencias Villa Nazareth</p>
<p>PROCEDIMIENTO: FACTURACIÓN</p>		

1. OBJETIVO

Establecer las actividades relativas al proceso de emisión y registro de las facturas por los servicios que presta la casa de convivencias.

2 ALCANCE

El contenido del presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal que realice las funciones de facturación en la casa de convivencias Villa Nazareth.

3. RESPONSABLE

Auxiliar contable

4. CONDICIONES PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Revisar los pedidos, cotizaciones autorizadas por el cliente u órdenes de servicio.

5. CONTENIDO

Paso	Actividad	Responsable
1	Elaborar la inscripción de las personas que asistirán a los eventos, con todos sus datos personales.	Auxiliar contable
2	Verificar que los datos de la inscripción coincidan con la información que se utilizará para la elaboración de las facturas, así como los antecedentes crediticios de los clientes que contratarán el servicio.	Auxiliar contable
3	Verificar que previo a la emisión de una factura se cuente con los documentos oficiales para ello, como son: Contratos o Convenios, pedidos, cotizaciones autorizadas por el cliente u órdenes de servicio.	Auxiliar contable
4	Verificar que las ordenes de facturación cumplan con los requisitos necesarios para poder emitir la factura; asimismo, verificar que cuente con el nombre y rubrica de quien elabora y nombre y firma de quien autoriza.	Auxiliar contable
5	Verificar en caso de que no se cuente con el contrato o convenio, pedidos, cotizaciones autorizadas por el cliente u órdenes de servicio, carta de compromiso firmada por el cliente u oficio emitido por la administradora, especificando los motivos por los que no se entrega.	Auxiliar contable
6	Verificar que los documentos recibidos cuenten con todos los requisitos legales y se encuentren debidamente formulados y firmados por la administradora.	Auxiliar contable
7	Vigilar que, al inicio de cada facturación conforme a lo	Auxiliar contable

	estipulado en el contrato, el cliente no cuente con adeudos anteriores o se encuentre en proceso de cobro.	
8	Capturar los datos para generar la factura y los registros de cuentas por cobrar; diligenciarla de acuerdo con los requisitos de la DIAN.	Auxiliar contable
9	Emitir la factura electrónica, de acuerdo con los contratos, convenios, pedidos u órdenes de servicio	Auxiliar contable
10	Entregar las facturas consolidadas y radicadas a la Curia episcopal.	Auxiliar contable
11	Revisar facturas con documentación soporte.	Curia episcopal

6. TERMINOS Y DEFINICIONES

DIAN: Dirección de impuestos y aduanas nacionales

Antecedentes crediticias: Son la información relevante sobre el comportamiento comercial de una persona y es sumamente utilizado para determinar su perfil.

Factura Consolidada: Es la factura de venta de los servicios que cumple con los requisitos de la DIAN.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Contratación vigente

Convenios

Cotizaciones

Tarifas


8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del cambio

	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE	Heimy Catherine Ibarra	Arelis Guerra Cabeza
CARGO	Coordinadora administrativa	Jefe de recursos humanos
FIRMA		
FECHA	25/10/2019	25/10/2019

Fuente: Elaboración propia

Tabla 6 Recuperación de cuentas por cobrar

	<p>Diócesis de Montería</p>	<p>Casa de convivencias Villa Nazareth</p>
<p>PROCEDIMIENTO: RECUPERACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR A CLIENTES</p>		

1. OBJETIVO

Integrar en un documento las actividades relativas al proceso de gestión administrativa de cobranza de la cartera vigente y vencida de la casa de convivencias Villa Nazareth.

2 ALCANCE

El contenido del presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal que realice las funciones de recuperación de las cuentas por cobrar de la casa de convivencias Villa Nazareth, dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

3. RESPONSABLE

Coordinadora administrativa

4. CONDICIONES PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Revisar detalladamente los registros de las facturas para determinar que sean correctos.

5. CONTENIDO

Paso	Actividad	Responsable
1	Dar seguimiento constante a las cuentas asignadas, enviando recordatorios al cliente, mínimo dos semanas antes del vencimiento del pago a través de correo electrónico o vía telefónica.	Coordinadora administrativa
2	Informar al cliente, en forma electrónica y a través de la vía telefónica, el saldo próximo a vencer y que tiene por pagar, enviar copia de conocimiento a la curia episcopal.	Coordinadora administrativa
3	Un día antes del vencimiento de pago, y en caso de no haber recibido depósito, hacer efectivo el cobro de las obligaciones del cliente conforme a la factura emitida. En caso de incumplimiento se deberá hacer del conocimiento a la curia episcopal.	Coordinadora administrativa
4	Comunicar a la curia los clientes que presenten atraso en sus pagos.	Coordinadora administrativa
5	En caso de clientes que reinicien relaciones comerciales con la dependencia, y que no tuvieron un buen historial crediticio, se les solicitará pago por adelantado durante un periodo mínimo de dos meses.	Coordinadora administrativa
6	Dar seguimiento a las cuentas que se encuentran vencidas, intensificar sus acciones de cobro a través de un número mayor de llamadas telefónicas, envío de un número mayor de correos electrónicos y, en su caso, realizar visitas domiciliarias. En todo momento guarda cualquier evidencia documental que acredite dichas actividades.	Coordinadora administrativa
7	Cuando el cliente pague su factura, se deberá integrar al	Coordinadora

	expediente la copia de esta y el comprobante de pago; en caso de clientes con dificultad de cobro, se integrarán los documentos que evidencien la labor de cobranza.	administrativa
8	No se podrá recibir dinero en efectivo, todos los clientes deben consignar en una cuenta sus obligaciones, una vez consignan, se debe remitir el comprobante original a la tesorería de la Curia Episcopal.	Coordinadora administrativa

6. TERMINOS Y DEFINICIONES

Factura emitida: Cuenta en la que se detallan los productos o los servicios comprados y los importes de estos.

Vencimiento: Cumplimiento del plazo o fin de un período fijado para una deuda, una obligación o un contrato.

Gestión de cobro: son las tareas administrativas y financieras orientadas a la captación de recursos monetarios procedentes de una transacción económica o mercantil.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Historial crediticio
Documentos que evidencien la labor de cobranza
Factura de venta de servicios


8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del cambio

	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE	Heimy Catherine Ibarra	Arelis Guerra Cabeza
CARGO	Coordinadora administrativa	Jefe de recursos humanos
FIRMA		
FECHA	25/10/2019	25/10/2019

Fuente: Elaboración propia

Tabla 7 Elaboración de informes

	<p>Diócesis de Montería</p>	<p>Casa de convivencias Villa Nazareth</p>
<p>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORMES</p>		

1. OBJETIVO

Suministrar información acerca de la situación financiera, desempeño y cambios en la situación financiera de la dependencia Villa Nazareth a la Curia Episcopal, presentando información relevante y comprensible, útil para el control y toma de decisiones.

2 ALCANCE

El contenido del presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal que realice las funciones de Elaboración de informes semanales en la casa de convivencias Villa Nazareth, dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

3. RESPONSABLE

Coordinadora administrativa

4. CONDICIONES PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Verificar las transacciones hechas durante la semana, los ingresos y desembolsos efectuados para la prestación de servicios de la casa de convivencias, estos informes se deben elaborar periódicamente teniendo en cuenta las recomendaciones de los directivos de la Curia.

5. CONTENIDO

Paso	Actividad	Responsable
1	Solicitar la información de las transacciones llevadas a cabo durante la semana al auxiliar contable.	Coordinadora administrativa
2	Verificar la veracidad de la información recopilada, mediante la contabilización de las facturas de venta de servicios; y las correspondientes a la compra de insumos, mantenimientos, bienes y servicios.	Coordinadora administrativa
3	Elaborar una relación de ingresos donde se detallen todos las entradas por prestación de servicios de la dependencia, incluyendo el anticipo para gastos administrativos solicitado a la Curia.	Coordinadora administrativa
4	Elaborar una relación de gastos donde se describan las características de cada uno de los gastos en que se haya incurrido durante la semana.	Coordinadora administrativa
5	Realizar un Informe detallado de los ingresos superiores a \$10.000.000 que fueron consignados en la cuenta de ahorros de la casa de convivencias Villa Nazareth.	Coordinadora administrativa
6	Consignar el dinero resultante de la diferencia de los ingresos menos los gastos correspondientes a la prestación de los servicios de Villa Nazareth.	Coordinadora administrativa
7	Verificar la información suministrada y hacer la entrega posterior al ecónomo	Auxiliar contable

--	--	--

6. TERMINOS Y DEFINICIONES

Ingresos: Las ganancias que se suman al conjunto total del presupuesto de una entidad

Gastos: Es aquella partida contable que aumenta las pérdidas o disminuye el beneficio, y siempre supone un desembolso financiero.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Facturas por venta de servicios

Facturas por compra de insumos o bienes y servicios

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del cambio

	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE	Heimy Catherine Ibarra	Arelis Guerra Cabeza
CARGO	Coordinadora administrativa	Jefe de recursos humanos
FIRMA		
FECHA	25/10/2019	25/10/2019

Fuente: Elaboración propia

8.1 Factura

DIÓCESIS DE
MONTERÍA
NIT 891, 080,007-6
CALLE 27 No. 4-42
TEL 7823622

FACTURA No. 0001015

FECHA 10/10/2019

CLIENTE: FUNDACIÓN EDUCATIVA ISAIAS DUARTE CANCINO

NIT: 800.131.731-1

DIRECCIÓN: CLL 100 # 94ª - 109

TELEFONO: 8280357

Código	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL
	DESAYUNOS	3	11.000	33.000
	ALMUERZOS	3	16.000	48.000
	HOSPEDAJE	3	38.000	114.000

Total factura	195.000
IVA	21.660
Imp. Consumo	6.480
TOTAL CANCELADO	223.140,00

Evento en Villa Nazareth – Montería

NOTA:

Consignar en la cuenta de ahorros N° 550-73445-8 Banco AV

Villas

A nombre de la Diócesis de Montería NIT 891.080.007-6

SON: DOSCIENTOS VEINTI TRES MIL CIENTO CUARENTA PESOS MCTE

***NO SOMOS CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO A LA RENTA**

***SEGÚN RES. 3878/96 ART 3 Y RES. 5709/96 NO ESTAMOS OBLIGADOS A
SOLICITAR A LA DIAN AUTORIZACIÓN DE NUMERACIÓN**

*** NO EFECTUAR RETENCIÓN EN LA FUENTE**

***SOMOS ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO**

ELABORÓ

RECIBÍ CONFORME

C.C.

DIÓCESIS DE MONTERÍA
NIT 891, 080,007-6
CALLE 27 No. 4-42
TEL 7823622

FACTURA No. 0001007
 FECHA 22/08/2019

CLIENTE: **EDUCAR LTDA GIMNASIO CAMPESTRE**
 NIT: 812.002.641-6

Código	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL
	DESAYUNOS	71	4.000	284.000
	ALMUERZOS	9	12.000	108.000
	ESPACIO	1	44.000	44.000

Total factura	436.000
IVA	8.360
Imp. Consumo	31.360
TOTAL CANCELADO	475.720,00

Evento en Villa Nazareth – Montería día 22 de Agosto de 2019

SON: CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS VEINTE PESOS
 MCTE

***NO SOMOS CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO A LA RENTA**

***SEGÚN RES. 3878/96 ART 3 Y RES. 5709/96 NO ESTAMOS OBLIGADOS A SOLICITAR
 A LA DIAN AUTORIZACIÓN DE NUMERACIÓN**

*** NO EFECTUAR RETENCIÓN EN LA FUENTE**

***SOMOS ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO**

ELABORÓ

RECIBÍ CONFORME
 C.C.

8.2 Cotización

DIÓCESIS DE
MONTERÍA
NIT 891, 080,007-6
CALLE 27 No. 4-42
TEL 7823622

COTIZACIÓN No. 00084

FECHA 15/11/2019

CLIENTE: FONDO DE EMPLEADOS ALMACENES ÉXITO

NIT: 800.183.987-0

DIRECCIÓN: CRA 48 32B SUR 139 AV LAS VEGAS

TEL: 3395454

Código	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL
S001	ALMUERZOS	60	13.500	810.000
S005	REFRIGERIOS	60	3.500	210.000
S006	KIOSKO	1	100.000	100.000

Total factura	1.120.000
IVA	19.000
Imp. Consumo	81.600
TOTAL CANCELADO	1.220.600,00

Evento en Villa Nazareth – Montería

SON: UN MILLÓN DOSCIENTOS VEINTE MIL SEISCIENTOS PESOS MCTE

***NO SOMOS CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO A LA RENTA**

***SEGÚN RES. 3878/96 ART 3 Y RES. 5709/96 NO ESTAMOS OBLIGADOS A
SOLICITAR A LA DIAN AUTORIZACIÓN DE NUMERACIÓN**

*** NO EFECTUAR RETENCIÓN EN LA FUENTE**

***SOMOS ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO**

DIÓCESIS DE MONTERÍA
NIT 891, 080,007-6
CALLE 27 No. 4-42
TEL 7823622

COTIZACIÓN No. 00076
FECHA 11/11/2019

CLIENTE: UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA
NIT: 890.902.822-6
DIRECCIÓN: CRA6 N° 97 A - 99
TEL: 7860146

Código	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL
S001	DESAYUNOS	417	9000	3.753.000
S003	ALMUERZOS	432	12.500	5.400.000
S005	REFRIGERIOS	432	4.000	1.728.000
S004	CENAS	216	10.500	2.268.000
S006	HOSPEDAJE	417	36.000	15.012.000

Total factura	28.161.000
IVA	2.852.280
Imp. Consumo	1.051.920
TOTAL CANCELADO	32.065.200,00

Evento en Villa Nazareth – Montería

SON: TREINTA Y DOS MILLONES SESENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS PESOS
MCTE

***NO SOMOS CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO A LA RENTA**

***SEGÚN RES. 3878/96 ART 3 Y RES. 5709/96 NO ESTAMOS OBLIGADOS A**
SOLICITAR A LA DIAN AUTORIZACIÓN DE NUMERACIÓN

*** NO EFECTUAR RETENCIÓN EN LA FUENTE**

***SOMOS ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO**

ELABORÓ

RECIBÍ CONFORME
 C.C.

8.3 Relación presupuesto

Tabla 8 Relación de presupuesto

CASA DE CONVIVENCIAS VILLA NAZARETH				
RELACIÓN PRESUPUESTO PARA RETIRO EMAUS				
FECHA 20 - 26 DE NOVIEMBRE DEL 2019			NUMERO: 22	
FECHA	CONCEPTO	SUBTOTAL	DEBITO	CREDITO
20/11/2019	ANTICIPO PARA RETIRO EMAUS		4.000.000	
20/11/2019	MAKRO			814.407
22/11/2019	GRANERO DEL PUNTO 9			377.000
22/11/2019	AVIDESA MAC POLLO			203.450
22/11/2019	AVIDESA MAC POLLO			230.950
22/11/2019	FRUTAS Y FRUTAS EL GORDO			356.100
22/11/2019	COMPRA QUESO DAGOBERTO VARGAS			72.000
22/11/2019	EL PALACIO DEL MAIS BICHE			163.000
22/11/2019	ARA			26.630
22/11/2019	PANADERÍA Y RESPOSTERÍA LA 8			39.000
22/11/2019	ANTIOQUEÑA DE PORCINOS			175.765
23/11/2019	DISTRIBUIDURA KUKI HUEVOS			36.000
23/11/2019	ARA			17.980
23/11/2019	PANADERÍA Y RESPOSTERÍA LA 8			24.000
26/11/2019	ANTIOQUEÑA DE PORCINOS			238.240
26/11/2019	MERCARNES			81.510
26/11/2019	PASAJES			100.000
26/11/2019	MAC POLLO S.A			218.150
26/11/2019	DISTRIBUIDURA KUKI HUEVOS			36.000
26/11/2019	COMPRA QUESO DAGOBERTO VARGAS			36.000
26/11/2019	TIENDA LA ESPERANZA DIVINA			20.000
26/11/2019	ARA			26.550

	SUBTOTAL ALIMENTOS	3.292.732		
08/11/2019	FERRETERIA SAMAIRA			30.000
20/11/2019	MAKRO			62.200
21/11/2019	JOAQUIN GABRIEL PERÉZ BALLESTA			130.000
22/11/2019	GRANERO EL PUNTO 9			35.400
22/11/2019	LA CASA DE SU MASCOTA			129.000
22/11/2019	RUBEN PALLARES RUIZ MANTENIMIENTOS			150.000
23/11/2019	FERROELECTRICOS POPULAR			49.000
26/11/2019	ESTACION DE SERVICIO EL CAMAJON			60.000
	SUBTOTAL MANTENIMIENTO	645.600		
	TOTAL		4.000.000	3.938.332
SALDO RESTADO DEL REPORTE DE INGRESO				61.668

Fuente: Elaboración propia, con información suministrada por la Diócesis de Montería

9 Conclusiones

✓ Actualmente la dependencia Villa Nazareth de la Diócesis de Montería presenta diversas falencias en sus procesos financieros, dificultades para la toma de decisiones, desconocimiento por parte de los empleados de algunas actividades, entre otras falencias, que si no son solucionadas cuanto antes, pueden traer consigo enormes consecuencias; esto se debe a la ausencia de un manual de procedimientos financieros que contribuya a la evaluación, organización y la calidad de los servicios ofrecidos por esta, tal y como lo manifiesta el jefe de recursos humanos el manual permitirá que la administración pueda hacer uso eficiente de los recursos y la dependencia podrá conseguir unas finanzas eficientes.

✓ El manual de procedimientos financieros es una herramienta administrativa que apoya las actividades cotidianas de una empresa, es de vital importancia porque al no disponer de un manual de procedimientos financieros no se establecen de manera adecuada las actividades financieras que se deben realizar, y se afectan directamente la toma de decisiones y la prestación de los servicios; pues su ausencia genera lentitud, confusiones y dificultad para cumplir con las actividades diarias, y para alcanzar los objetivos propuestos.

✓ Por medio del análisis de las diferentes actividades financieras ejercidas por la dependencia Villa Nazareth, fue posible elaborar el manual de procedimientos financieros, donde se especifican los procedimientos que deben seguirse para realizar las actividades ejecutadas por la Casa de convivencias Villa Nazareth, lo cual facilita su cumplimiento, porque están plasmados y son más fáciles de entender; convirtiéndose en una guía tanto

para los miembros actuales de la dependencia, como para los miembros que comiencen a trabajar en caso de haber rotación de personal.

10 Recomendaciones

- ✓ Aplicar el manual de procedimientos financieros aquí expuesto, con el fin de que se ejecuten de manera correcta las actividades de la casa de convivencias Villa Nazareth, y exista mayor organización y control sobre ellas.
- ✓ Será necesario que conforme la dependencia adquiera mayor autonomía y comience a ejercer otras funciones financieras se actualicen los procedimientos aquí descritos y se anexen todos aquellos que se consideren necesarios.
- ✓ Capacitar al personal encargado de la ejecución de los procedimientos mencionados, con el propósito de que cada uno de estos pueda tener una correcta ejecución y teniendo en cuenta que la capacitación es de gran importancia porque permite mejorar los conocimientos, habilidades, conductas y actitudes del personal de toda empresa.
- ✓ A pesar de que la Diócesis de Montería es una entidad no declarante y no está obligada a solicitar numeración ante la DIAN Porque se rige por la conferencia episcopal, se recomienda elaborar la factura de venta de acuerdo con el artículo 617 del Estatuto Tributario.
- ✓ Es recomendable que, para llevar a cabo el procedimiento de compra de insumos para la preparación de los alimentos ofrecidos por la dependencia e insumos necesarios para las actividades de limpieza y adecuación de esta misma, se hagan como mínimo dos cotizaciones, para ello se deben contactar distintos proveedores, y luego de obtener las respectivas cotizaciones, llevar a cabo el proceso de selección mediante criterios previamente establecidos, como calidad, precio, planes de pago, etc.

- ✓ La solicitud de anticipos que se presenta a la curia de manera semanal, debe contener un cuadro donde se detallen claramente los requerimientos necesarios para la dependencia y se debe especificar cada uno de los desembolsos que se deben efectuar de manera anticipada para el adecuado funcionamiento de la dependencia Villa Nazareth.

11 Bibliografía

- Acosta, E. G. (2017). *Diseño de un manual de procedimientos contables financieros para el hotel el cisne 1 en la ciudad de esmeraldas*. Ecuador.
- Cajal, A. (2017). *LIFEDER*. Obtenido de LIFEDER: <https://www.lifeder.com/investigacion-de-campo/>
- Consejo de Seguridad Vial. (2017). *Metodología para elaborar Manual de procedimiento*.
- Cordero, Z. V. (2009). *La investigación aplicada: una forma de conocer las realidades con evidencias*. Costa Rica: Universidad de Costa Rica.
- Diócesis de Montería. (2017). *Diócesis de Montería*. Recuperado el 10 de Octubre de 2019, de Diócesis de Montería: <https://diocesismonteria.org/>
- Exteriores, S. d. (2004). *Guía técnica para la elaboración de Manuales de procedimientos*.
- Gómez, A. &. (2011). *Diseño y elaboración de un manual de procedimientos de control interno para la empresa Agroinsur*. Universidad de Cuenca.
- Hernández, R. (2006). *Metodología de la investigación*. México: Mc Graw Hill.
- Tamayo, M. (2003). El proceso de la investigación científica. *Abouhamad*.
- Vergara, V. (2017). Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización. *Universidad y Sociedad*, 247-252 .

12 Anexos

Anexo 1 Solicitud de elaboración de manual de procedimiento financiero



Diócesis de Montería

NIT. 891.080.007-6

Montería, Octubre de 2019

Señora:

LOURDES ALICIA RUIZ FUENTES

Practicante – Administración en Finanzas y Negocios Internacionales

Universidad De Córdoba

Montería.

Asunto: Solicitud de elaboración de manual de procedimiento financiero como práctica empresarial.

Cordial saludo, En atención a que en la CASA DE CONVIVENCIAS VILLA NAZARETH administrada por la Diócesis de Montería, no se cuenta con un manual de procedimiento financiero vemos viable la elaboración de uno, por parte de usted para el desarrollo de su práctica empresarial.

Esto es de vital importancia toda vez que es necesario que los procesos y procedimientos desarrollados diariamente en la casa de convivencias queden plasmados en un manual que pueda ser consultado por lo empleados y auditores internos, lo que mejoraría la evaluación, organización y calidad del servicio que se presta.

La creación del manual ayudara además a quien está encargado de la administración de la casa de convivencias a que le dé un manejo eficiente a los recursos, evitando que los recursos sean desviados y no se inviertan adecuadamente.

Atentamente,

Arrelis Guerra Cabeza

ARELIS GUERRA CABEZA

Jefe De Recursos Humanos

Diócesis De Montería

Anexo 2 Conocimiento de la Casa de Convivencias Villa Nazareth, como respaldo de la información verbal suministrada

Montería, 15 de Octubre de 2019

Señora

LOURDES ALICIA RUIZ FUENTES

Cordial saludo,

ASUNTO: CONOCIMIENTO DE LA CASA DE CONVIVENCIAS VILLA NAZARETH COMO RESPALDO DE INFORMACIÓN VERBAL SUMINISTRADA PARA TRABAJO DE GRADO.

La Casa de Convivencias Villa Nazareth, es un establecimiento de servicios sociales para encuentros y retiros espirituales perteneciente a la Diócesis de Montería, funcionando así como uno de sus puntos de servicio social y religioso que prestan sus servicios a la comunidad, organizaciones o empresas que lo soliciten, con manejo administrativo intermedio en la casa y dependencia administrativa del Palacio Episcopal o Curia, caracterizado interna y contablemente como uno de sus centros de costos para conocer la realidad económica e histórica y la auto sostenibilidad que debe poseer la misma. Su administradora es la Señora Heimy Catherine Ibarra, quien toma el cargo en junio del presente año y toma las decisiones a las que haya lugar para el mantenimiento locativo de la entidad pero con previa autorización del Ecónomo de la Diócesis de Montería Carlos Machado Argumedo Pbro. Los servicios que presta la Casa de Convivencias son de Alimentación, Hospedaje y Espacio (Auditorio, quioscos, otros).

En la actualidad, en los servicios de alimentación que ofrece la casa se encuentran desayunos, almuerzos, cenas y refrigerios, también pueden solicitar uso exclusivo de cafeteras; en el servicio de hospedaje no se permite que hombres y mujeres compartan las

mismas habitaciones, sean parejas sentimentales o no, no se permiten que novios o esposas las compartan y el servicio de espacio incluyen, salones con o sin aire, auditorio o kioscos, que pueden incluir el sonido si lo solicitan. Para los costos en los que se incurran para la prestación de servicios como los de alimentación, la administradora de la casa debe realizar las compras que requiera y debe pedir factura legal sin importar el monto, todo pagado en efectivo; los gastos de mantenimientos en que se deba incurrir, la administradora previamente hace el reporte por llamada al Ecónomo y éste dependiendo del monto del gasto, le autoriza a la administradora que haga efectivo el gasto de mantenimiento y lo pague en efectivo, si el gasto es muy alto desde la Curia Episcopal se realiza el proceso y se paga ya sea por transacción o por cheque. Todos los pagos de servicios públicos y de nómina de empleados se realizan también desde la Curia Episcopal.


Todos los costos y gastos en que se hayan incurrido en la casa y pagados por la administradora, son hechos efectivos con dinero que es solicitado en la Curia como anticipo para cubrir dichos costos y gastos; todos éstos deben ser reportados con soporte original (facturas o recibos de caja menor firmados por el beneficiario del pago con número de cédula, o consignaciones) y presentados con un informe financiero semanalmente con el nombre Balance de Presupuesto y otro informe financiero donde detalle los ingresos que tenga la casa e incluir el dinero del anticipo y el total de costos y gastos del Balance de Presupuesto con el nombre de Relación de Ingresos Casa en dicho informe debe aparecer el dinero sobrante de las operaciones realizadas en efectivo, el cual debe ser depositado en la Curia, al mismo tiempo se debe solicitar el dinero que se utilizará como anticipo.

Cabe resaltar que por seguridad, los ingresos aproximados a los \$ 10'000.000 en adelante deben ser consignado en una cuenta de ahorro que posee la casa, la cual es administrada desde la Curia Episcopal. La Casa de convivencias Villa Nazareth no posee inversiones

como acciones, bonos, CDT o cualquier otra inversión financiera, toda inversión que se vaya a realizar en Villa Nazareth en construcción o cualquier otra índole, la decisión es tomada en la Curia en cabeza del Representante Legal de la Diócesis de Montería Monseñor Ramón Alberto Rolon Guepsa y el Ecónomo Carlos Machado Argumedo Pbro.

Dentro de los informes que se realizan se incluye una nota en la que se detallan los ingresos consignados en la cuenta de ahorro. Todos éstos informes son buscados por mi persona a Villa Nazareth, revisados y firmados como profesional de apoyo verificando la información suministrada y posteriormente los presento al ecónomo, anexando a ello otro informe que realizo en la Curia con base a los anteriores para identificar los resultados acumulados en efectivo que genera la Dependencia de Villa Nazareth.

Cordialmente,



ARNOLD MURILLO BASTIDAS
CONTADOR AUXILIAR
DIÓCESIS DE MONTERÍA
